CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - A estrutura administrativa/legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora
II – Gabinete da Presidência
III – Gabinetes dos Vereadores
IV – Diretoria Administrativa
V – Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas

Art. 2º - À Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos Vereadores competem as atividades pertinentes fixadas pela Lei Orgânica do Município de Porto Feliz e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º - À Diretoria Administrativa e à Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas vinculadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Feliz compete sumariamente:

a) Á Diretoria Administrativa:

I – Organizar e gerir a estrutura funcional da Câmara;

II – Gerenciar os direitos e deveres laborais dos servidores da Câmara procedendo às providências legais pertinentes.

b) Á Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas:

I – Desenvolver as propostas da Mesa Diretora quanto às ações legislativas na área de políticas públicas, para maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e aperfeiçoamento da participação política;

II – Exercer o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria quanto à organização das atividades legislativas, quanto ao trâmite das proposituras e quanto à coordenação das relações políticas da Câmara com o Executivo Municipal e com os demais órgãos públicos.

Art. 4º - Os cargos, regime, formas de provimento, requisitos, referências e jornadas de trabalho do pessoal compõem o Anexo “A”, parte integrante desta Resolução.

Art. 5º - As funções dos cargos estão definidas no Anexo “B”, parte integrante desta Resolução.

Art. 6º - O organograma da estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz está definido no Anexo “C”, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º - A escala de salários dos servidores da Câmara Municipal de Porto Feliz, constitui-se de 10 (dez) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 10, com 08 (oito) graus, de “A” a “H”, conforme disposto na Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica.

Art. 8º - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Porto Feliz, para fins de incentivo e profissionalização, o Adicional de Titulação aos servidores estáveis com formação superior além da exigida para a investidura no cargo, devidamente comprovada por meio de documento hábil.

§ 1º - O Adicional de Titulação de que trata este artigo será assim calculado:

a) 15% (quinze por cento) para a conclusão do Ensino Médio, àqueles que ocupam cargos reservados ao Ensino Fundamental;

b) 20% (vinte por cento) para a conclusão em nível superior;

c) 30% (trinta por cento) para a conclusão de pós-graduação;

d) 40% (quarenta por cento) para a conclusão de Mestrado, com defesa e aprovação de tese;

e) 50% (cinquenta por cento) para a conclusão de Doutorado, com defesa e aprovação de tese.

§ 2º - Acrescentar-se-á 5% (cinco por cento) para a conclusão de mais de uma Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, limitando-se a duas conclusões por modalidade.

§ 3º - Os adicionais de que tratam os parágrafos 1º e 2º deste artigo não serão cumulativos.

§ 4º - O Adicional de Titulação terá como base de cálculo a Referência 3 – Grau “A”, de que trata a Tabela de Referências e Valores Salariais fixada em lei municipal específica, e não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum fim de direito.

§ 5º - O Adicional de Titulação somente será concedido após requerimento do servidor, instruído pelos documentos comprovadores, e posterior deferimento da Presidência da Câmara.

Art. 9º - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antiguidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – As promoções de que trata o “caput” deste artigo serão feitas, primeiramente, por antiguidade.

Art. 10 – Promoção por antiguidade é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério do tempo de serviço prestado à Câmara.

Art. 11 – A antiguidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único – A promoção por antiguidade será feita, de forma alternada com a promoção por merecimento, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 12 – Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence.

Parágrafo Único – A promoção por merecimento será feita, de forma alternada com a promoção por antiguidade, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 13 – Na promoção por merecimento o desempenho do servidor será avaliado pelos seguintes critérios:

I – Ter interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre uma promoção e outra;

II – Ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional.

Art. 14 – A promoção funcional por merecimento será avaliada pela comissão de avaliação composta por 03 (três) servidores efetivos.

Art. 15 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e servidores públicos comissionados, conforme Anexos que integram esta Resolução.

Art. 16 - O servidor investido no extinto cargo de Agente de Apoio Legislativo passará a perceber, na aposentadoria, o valor da referência relativa ao cargo de Recepcionista/Protocolista.

Art. 17 – A nomenclatura do cargo permanente de Advogado, existente no quadro organizacional da Câmara Municipal, fica alterada para Procurador Legislativo.

Art. 18 - Fica criado 01 (um) cargo permanente de Agente de Manutenção e Zeladoria, junto à Diretoria Administrativa, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo “A” e funções descritas no Anexo “B”, partes integrantes desta Resolução.

Art. 19 - Fica criado 01 (um) cargo permanente de Agente de Licitações e Compras, junto à Diretoria Administrativa, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo “A” e funções descritas no Anexo “B”, partes integrantes desta Resolução.

Art. 20 - Fica criado 01 (um) cargo permanente de Agente Legislativo, junto à Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo “A” e funções descritas no Anexo “B”, partes integrantes desta Resolução.

Art. 21 - Fica criado 01 (um) cargo permanente de Contador, junto à Diretoria Administrativa, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo “A” e funções descritas no Anexo “B”, partes integrantes desta Resolução.

Art. 22 - Fica criado 01 (um) cargo permanente de Controlador de Áudio/Vídeo e Patrimônio, junto à Diretoria Administrativa, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo “A” e funções descritas no Anexo “B”, partes integrantes desta Resolução.

Art. 23 - Fica criado 01 (um) cargo permanente de Analista em Tecnologia da Informação, junto à Diretoria Administrativa, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo “A” e funções descritas no Anexo “B”, partes integrantes desta Resolução.

Art. 24 – Fica criado 01 (um) cargo permanente de Procurador Legislativo, existente no quadro organizacional da Câmara Municipal, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo "A" e funções descritas no Anexo "B", partes integrantes desta Resolução.

Art. 25 – Fica criado 01 (um) cargo permanente de Assessor de Imprensa e Comunicação junto à Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas, com requisito, referência e jornada semanal constantes do Anexo "A" e funções descritas no Anexo "B", partes integrantes desta Resolução.

Art. 26 – Os cargos de Assessor de Gabinete de Vereador e de Assessor de Gabinete da Presidência serão preenchidos de acordo com as indicações dos respectivos Vereadores e Presidente Eleito, por meio de requerimento dirigido à Mesa.

§ 1º - Compete à Mesa a expedição do Ato de Nomeação e de Exoneração do Assessor de Gabinete de Vereador e do Assessor de Gabinete da Presidência, mediante requerimento prévio dos edis respectivamente interessados.

§2º - Encerrando-se o mandato do Vereador o respectivo Assessor será, automaticamente, exonerado pela Mesa, ressalvada a hipótese de reeleição, na qual será facultada a permanência desse Assessor, cumpridas as formalidades pertinentes.

§ 3º - Em caso de licença do Vereador por período superior a 30 (trinta) dias, ficará a cargo do suplente empossado a decisão sobre a permanência ou não do Assessor de Gabinete e, na hipótese de optar pela exoneração, deverá requerê-la por escrito à Mesa Diretora.

Art. 27 – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 28 – Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Porto Feliz, 20 de junho de 2023

Paulo Adriano Benedetti
Presidente

Adilson de Jesus Casagrande
1º Secretário

Lúcia de Fátima Caballero
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

ANEXO "A"

MESA DIRETORA/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Estatutário	Comissão	E.S.C.	07	-

MESA DIRETORA/GABINETES DOS VEREADORES

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Estatutário	Comissão	E.S.C.	05	-

MESA DIRETORA/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF.	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Administrativo	Estatutário	Comissão	E.S.C.	10	-
01	Coordenador Contábil Administrativo	Estatutário	Permanente	E.T.C.	9	40
02	Analista em Tecnologia da Informação	Estatutário	Permanente	E.S.C. em Tecnologia da Informação	8	40
01	Agente de Licitações e Compras	Estatutário	Permanente	E.S.C. em Direito	7	40
01	Contador	Estatutário	Permanente	E.S.C. em Ciências Contábeis e registro no CRC	8	40
02	Controlador de Audio/Vídeo e Patrimônio	Estatutário	Permanente	E.M.C.	6	40
02	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F.C. CNH "D"	4	40
01	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.C.	3	40
02	Recepcionista/Protocolista	Estatutário	Permanente	E.M.C.	2	40
01	Vigia/Porteiro	Estatutário	Permanente	E.F.C.	2	40
01	Agente de Manutenção e Zeladoria	Estatutário	Permanente	E.F.C.	1	40
03	Auxiliar Operacional	Estatutário	Permanente	E.F.C.	1	40

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

MESA DIRETORA/DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Legislativo e de Políticas Públicas	Estatutário	Comissão	E.S.C.	10	-
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	E.S.C.	9	40
02	Procurador Legislativo	Estatutário	Permanente	E.S.C. em Direito e registro na OAB	8	20
02	Assessor de Imprensa e Comunicação	Estatutário	Permanente	E.S.C. em Relações Públicas; ou Comunicação Social; ou Jornalismo	8	40
01	Agente Legislativo	Estatutário	Permanente	E.S.C.	7	40
01	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F.C. CNH “D”	4	40
01	Assistente Administrativo/Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.C.	3	40

Explicativo referente ao Requisito (Nível de Escolaridade): E.S.C. (Ensino Superior Completo); E.T.C. (Ensino Técnico em Contabilidade); E.M.C. (Ensino Médio Completo); E.F.C.(Ensino Fundamental Completo);

ANEXO "B"

FUNÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo; subsidiar o Presidente do Legislativo por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete da Presidência; manter as relações de gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Presidente da Câmara; fomentar a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete da Presidência; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete da Presidência; manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desenvolver outras tarefas correlatas.

GABINETES DOS VEREADORES

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR - Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo; subsidiar o Vereador por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete do Vereador; manter relações de Gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Vereador; fomentar a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete Parlamentar; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete Parlamentar; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete Parlamentar; manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Exercer sob orientação e em nome da Mesa Diretora e Presidência o poder hierárquico sobre os servidores da Diretoria Administrativa, coordenando e orientando-os no cumprimento de suas funções, visando o bom andamento dos serviços; encaminhar à Mesa Diretora e Presidência as demandas dos servidores e sugerir as devidas modificações necessárias ao bom funcionamento da Câmara; supervisionar os trâmites administrativos, orientando o Presidente quanto as suas decisões administrativas que envolvam planejamento, organização e gestão dos recursos oriundos do Executivo; expedir os comunicados oficiais da Câmara Municipal; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios; supervisionar os procedimentos administrativos de pessoal, realização de concursos públicos e preenchimentos de cargos vagos; zelar pela preservação e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal.

COORDENADOR CONTÁBIL-ADMINISTRATIVO - Cuidar da elaboração das propostas relativas aos projetos de lei orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, remetendo-as ao setor competente do Executivo para a inclusão nos projetos pertinentes; cuidar dos repasses efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuidar da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assinar juntamente com o Presidente da Câmara os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetuar a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTADOR – Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal; planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seu anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

AGENTE DE LICITAÇÕES E COMPRAS - Realizar estudos e elaborar os documentos referentes às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência; definir o regime de contratação, modalidade e tipo de licitação mais adequada a cada caso; autuar o processo e registrar no sistema; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; cuidar de outros procedimentos referentes às contratações públicas como, por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação; elaborar editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, providenciando especificação precisa do objeto; providenciar a divulgação e

publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação; marcar a data da licitação; realizar orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; pesquisar certidões de regularidade e outras informações que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital; elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais; montar e manter em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos; zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas e outros que se fizerem necessários; julgar todos os recursos; planejar, dirigir e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; padronizar procedimentos; executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área; executar atividades rotineiras ligadas às compras; acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas; formalizar os recebimentos e conferencia das compras efetuadas; acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; emitir os pedidos de compras e encaminhar aos fornecedores, bem como aos demais setores; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA – Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas; expedir cópias xerográficas, auxiliar na organização de eventos, recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar o livro de presenças de autoridades e convidados; receber, registrar, controlar e encaminhar, através de programa informatizado, toda a documentação, proposituras, correspondências e processos em trâmite na Câmara; controlar e acompanhar as matérias encaminhadas aos Gabinetes dos Vereadores; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirigir automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreender as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do Presidente e/ou Diretores; efetuar reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabilizar-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabilizar-se pela atualização dos documentos do veículo; adotar as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

VIGIA/PORTEIRO – Auxiliar no atendimento e encaminhamento dos munícipes ao setor competente; promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; inspecionar as dependências da Câmara tais como portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a abertura no início do expediente nos dias das Sessões Camarárias e por ocasião da cessão do salão nobre da Câmara para terceiros; cuidar do fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA – Cuidar da manutenção e conservação das dependências do prédio da Câmara Municipal, executando pequenos reparos elétricos, de alvenaria, pintura, hidráulicos, marcenaria, jardinagem, etc. e solicitar mão-de-obra especializada, quando necessário; zelar para que os extintores de incêndio estejam carregados, solicitando a renovação das cargas nos prazos previstos; verificar diariamente o funcionamento de elevadores e plataformas elevatórias; executar serviços de zeladoria, de acesso às dependências da Câmara Municipal, providenciando a abertura e fechamento do expediente diário e por ocasião da realização das Sessões Camarárias e outros eventos do Legislativo, e do uso das dependências da Câmara por terceiros; auxiliar no serviço de inspeção e vigilância do prédio, realizando a ronda na área externa e nas dependências internas da Câmara Municipal, verificando o fechamento de portões, portas e janelas; executar outras atividades correlatas que lhes forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO – Responsabilizar-se pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controlar os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsabilizar-se pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organizar e controlar os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referências preestabelecidas; controlar os bens móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; proceder ao cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicitar aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de suas funções, bem como emitir documentos e informações aos setores com os quais se relaciona; proceder à realização de inventário ao final de cada exercício; controlar a locação de bens; verificar e solicitar o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Instalar e desinstalar os equipamentos e softwares; fazer o controle físico de equipamentos e softwares; executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apoiar usuários no seu desenvolvimento e/ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros; manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configurar internet; auxiliar na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responder pela transmissão das Sessões via internet e pelo adequado arquivamento da mídia gravada; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxiliar no encaminhamento de matérias; digitar os ofícios e demais documentos; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; atender às pessoas interessadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisitar ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material de escritório; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AUXILIAR OPERACIONAL – Executar serviço de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias, reabastecendo-os com papel higiênico, sabonetes, etc.; executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes; auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DIRETOR LEGISLATIVO E DE POLÍTICAS PÚBLICAS - Exercer sob orientação e em nome da Mesa Diretora e Presidência o poder hierárquico sobre os servidores da Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas; dirigir e responsabilizar-se pelos serviços por eles prestados reportando-se diretamente à Mesa Diretora e Presidência; dirigir, coordenar, supervisionar e viabilizar os aspectos políticos pertinentes à implementação e execução das políticas públicas municipais por recomendação e em apoio à Mesa Diretora, com o fim de promover a constituição e efetiva consolidação do processo de implantação dos serviços de interesse da população atendida; responsabilizar-se em cumprimento às metas fixadas pela Mesa Diretora, pela preparação e pelo protocolo de apresentação das Sessões Solenes e demais atos pertinentes à inserção de procedimentos externos como consultas populares, audiências públicas, fóruns técnicos e demais atos de políticas públicas; supervisionar os trâmites das matérias legislativas apresentadas e coordenar a organização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes e demais eventos organizados pela Câmara Municipal; elaborar projetos e outros documentos de iniciativa da Mesa Diretora e da Presidência; proceder ao estudo e interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.

PROCURADOR LEGISLATIVO - Patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele; emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos Órgãos da Câmara sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência; buscar solução para os demais assuntos ligados à sua área de atuação; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.

AGENTE LEGISLATIVO – atuar junto aos processos de trabalho e as rotinas próprias do núcleo legislativo, compartilhando as atividades com o Técnico Legislativo; realizar o serviço de protocolo de matérias apresentadas por Vereadores, Servidores e Terceiros, providenciando o devido encaminhamento; auxiliar na organização, acompanhar e dar suporte durante as sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; elaborar atas e redigir documentos e textos que lhe sejam solicitados; providenciar o processamento e organização de documentos relacionados às proposições em tramitação, a fim de atender ao processo legislativo; colaborar na pesquisa e elaboração de projetos e outros documentos de competência da Mesa Diretora e Presidência; colaborar no estudo, pesquisa e interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas; auxiliar as comissões especiais; promover a pesquisa e localizar no arquivo da Câmara documentos solicitados, providenciando a sua reprodução ou encaminhamento através de processamento eletrônico; arquivar todos os documentos com tramitação finalizada; controlar e encaminhar ao setor competente atos e documentos de concessão de licenças, afastamentos, férias, abonadas e controle de frequência de Servidores e Vereadores, visando

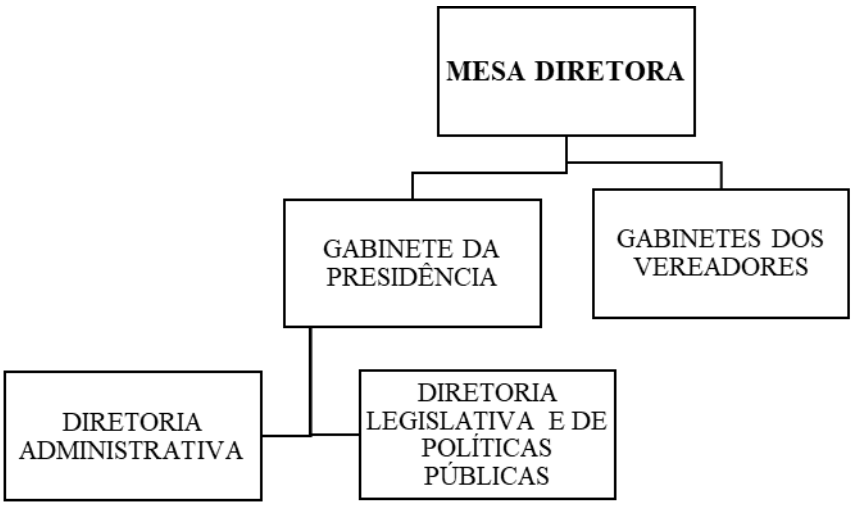
auxiliar na elaboração da folha de pagamento; recepcionar e atender munícipes quando necessário; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

TÉCNICO LEGISLATIVO – Receber e encaminhar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas as matérias remetidas à Câmara; preparar a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, submetendo-a à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; revisar as proposituras encaminhadas pelos vereadores; coordenar o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; preparar as minutas dos autógrafos e submetê-las à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; elaborar relatórios de atividades; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

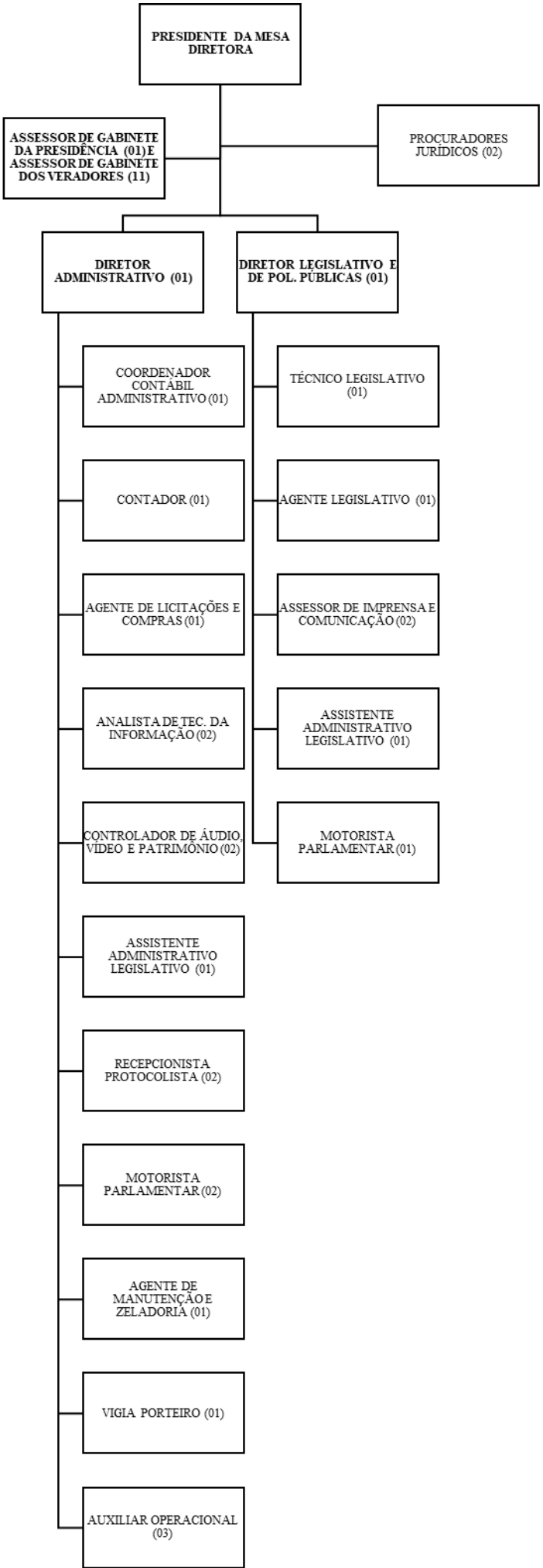
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e às Diretorias; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; organizar a realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com as Diretorias Administrativa e Legislativa/Políticas Públicas; recepcionar nas comemorações e eventos da Câmara; programar e coordenar a realização de pesquisas na área cultural; elaborar, anualmente, relatório das atividades; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirigir automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreender as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do Presidente e/ou Diretores; efetuar reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabilizar-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabilizar-se pela atualização dos documentos do veículo; adotar as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANEXO "C"
ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br



SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2023 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO - ART. 16, I - LC 101/00 - LRF

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 3º QUARIMESTRE 2022	**382.382.933,85**
TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL 31/12/2022	**3.252.941,06**
PERCENTUAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**0,85**

SALÁRIO - DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ ABRIL DE 2023	800.561,34
SALARIO - DESPESAS DE MAIO A DEZEMBRO + 13º	1.861.305,12
CUSTO DOS SALARIOS COM A CRIAÇÃO DE 8 CARGOS (SETEMBRO A DEZEMBRO)	**170.398,84**
CUSTO TOTAL SALÁRIOS	2.832.265,30
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PESSOAL CIVIL - 2023	2.850.000,00
SALDO DE DOTAÇÃO 2023	***17.734,70***
ORBRIGAÇÕES PATRONAIS ATÉ ABRIL 2023	63.627,62
OBRIGAÇÕES PATRONAIS - DESPESAS DE MAIO A DEZEMBRO + 13º	143.162,15
CUSTO OBRIGAÇÕES PATRONAIS COM A CRIAÇÃO DE 8 CARGOS (SET. A DEZ.)	**32.512,10**
CUSTO TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	239.301,86
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 2023	260.000,00
SALDO DE DOTAÇÃO 2023	*20.698,14*
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ ABRIL DE 2023	59.191,67
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - DESPESAS DE MAIO A DEZEMBRO	162.000,00
CUSTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO COM A CRIAÇÃO DE 8 CARGOS (SET. A DEZ.)	**24.000,00**
CUSTO TOTAL AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	245.191,67
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 2023	260.000,00
SALDO DE DOTAÇÃO 2023	*14.808,33*
PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA 2023 - IPCA 6,03%*	405.440.624,76
IMPACTO 2023 SALÁRIO + OBRIGAÇOES PATRONAIS + AUXILIO ALIMENTAÇÃO	**226.910,94**
PERCENTUAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2023	**0,056**

**https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20230512.pdf*

EXERCÍCIO DE 2024 - ART. 16 E 17 DA LRF - Impacto Orçamentário/Financeiro	**680.732,83**
PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA 2024 + IPCA 4,15%*	422.266.410,69
CUSTO TOTAL EM 2024	2.949.804,31
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO 2024	**0,161**
PERCENTUAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2024	**0,699**

**https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20230512.pdf*

EXERCÍCIO DE 2025 - ART. 16 E 17 DA LRF - Impacto Orçamentário/Financeiro	**707.962,14**
PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA 2025 + 4,00% IPCA*	439.157.067,12
CUSTO TOTAL EM 2025	3.067.796,48
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO 2025	**0,161**
PERCENTUAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2025	**0,699**

**https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20230512.pdf*

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS - LRF art. 16, II

Declaro para fins de cumprimento ao artigo 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal que as despesas oriundas do Substitutivo nº 1 ao Projeto de Resolução nº 3/2023, que cria (08) cargos, tem adequação orçamentária-financeira com Lei orçamentária anual, e compatibilidade com os objetivos e metas do Plano Plurianual 2022/2025 e Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2023.

Porto Feliz, 20 de junho de 2023.

PAULO ADRIANO BENEDETTI
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

J U S T I F I C A T I V A

Cumpre-nos encaminhar para apreciação e deliberação da Casa Legislativa, o presente Substitutivo nº 1 ao Projeto de Resolução que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O referido Substitutivo foi apresentado para melhor especificar as funções do cargo de Agente Legislativo, bem como para regularizar o requisito de escolaridade dos cargos de Assessor de Imprensa e Comunicação e Analista em Tecnologia da Informação e adequar o organograma constante do Anexo "C" do presente Substitutivo nº 1 ao Projeto de Resolução nº 3/2023.

Foi também anexado o impacto orçamentário que, por um lapso, não foi apresentado junto ao projeto original.

A matéria atende aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fundamentados na legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, finalidade, motivação e eficiência.

Com a propositura estamos promovendo a criação de um cargo de Agente de Licitações e Compras, cumprindo determinação da nova lei de licitações que irá exigir procedimentos mais específicos e elaborados para aquisição de qualquer bem, serviços e materiais.

Propomos a criação de um cargo de Agente de Manutenção e Zeladoria que irá zelar pelo prédio de forma mais efetiva, não apenas vigiando e vistoriando, mas também efetuando pequenos reparos que, na atual situação, são executados por terceiros, o que gera despesas ao erário

Criamos ainda um cargo de Contador e um cargo de Agente Legislativo, para atender às necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, decorrentes das várias inovações legais que impõem maior volume de trabalho e aumentam sobremaneira as responsabilidades dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Estamos propondo a criação de mais um cargo de Controlador de Áudio/Vídeo e Patrimônio e Analista em Tecnologia da Informação, uma vez que existe apenas um servidor em cada uma dessas funções e, com o passar dos anos, a demanda de serviços aumentou e não há servidores para cobrirem as ausências decorrentes das férias, atestados médicos, licenças e outras situações, o que limita o bom funcionamento da Câmara.

Criamos, também, mais um cargo de Procurador Legislativo face ao crescimento da demanda de serviços relativos ao setor jurídico, tanto no âmbito interno da Câmara Municipal, como também no que concerne ao Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Informamos que o cargo de Advogado teve a nomenclatura alterada para Procurador Legislativo, por ser mais condizente com a atividade jurídica desenvolvida a serviço da Câmara Municipal, sem qualquer modificação quanto ao requisito, referência, funções e jornada semanal já constantes desta Resolução.

Ressaltamos, outrossim, a criação de mais um cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação, para fazer frente à demanda dos serviços que vem aumentando gradativamente.

Destacamos, por derradeiro, de acordo com a Súmula nº 167 da Procuradoria Geral de Justiça - Órgão do Ministério Público do Estado de São Paulo -, que a organização e funcionamento do Poder Legislativo, envolvendo a criação, alteração, transformação ou extinção de órgãos, cargos, funções e empregos públicos de seus serviços, se faz por Resolução, editada no domínio de sua competência exclusiva, a bem da independência do Parlamento.

O tratamento dessas matérias por lei em sentido estrito caracterizaria violação ao princípio de separação dos poderes, ressalvada sua exigência para fixação, revisão ou modificação da remuneração do seu quadro de pessoal, observada sua iniciativa legislativa.